

Die Technische Universität Dresden (TUD) zählt als Exzellenzuniversität zu den leistungsstärksten Forschungseinrichtungen Deutschlands. 1828 gegründet, ist sie heute eine global bezogene, regional verankerte Spitzenuniversität, die innovative Beiträge zur Lösung weltweiter Herausforderungen leisten will. In Forschung und Lehre vereint sie Ingenieur- und Naturwissenschaften mit den Geistes- und Sozialwissenschaften und der Medizin. Diese bundesweit herausragende Vielfalt an Fächern ermöglicht der Universität, die Interdisziplinarität zu fördern und Wissenschaft in die Gesellschaft zu tragen. Die TUD versteht sich als moderne Arbeitgeberin und will allen Beschäftigten in Lehre, Forschung, Technik und Verwaltung attraktive Arbeitsbedingungen bieten und so auch ihre Potenziale fördern, entwickeln und einbinden. Die TUD steht für eine Universitätskultur, die geprägt ist von Weltoffenheit, Wertschätzung, Innovationsfreude und Partizipation. Sie begreift Diversität als kulturelle Selbstverständlichkeit und Qualitätskriterium einer Exzellenzuniversität. Entsprechend begrüßen wir alle Bewerber:innen, die sich mit ihrer Leistung und Persönlichkeit bei uns und mit uns für den Erfolg aller engagieren möchten.

Zur unmittelbaren Unterstützung des Kanzlers ist im **Kanzlerbüro** zum **nächstmöglichen** Zeitpunkt eine Stelle als

Referent:in des Kanzlers (m/w/d)

(bei Vorliegen der persönlichen Voraussetzungen bis zu E 13 TV-L)

bis 30.04.2031 (Befristung gem. TzBfG) zu besetzen. Die Vereinbarkeit von Familie und Beruf hat einen hohen Stellenwert. Die Stelle ist grundsätzlich auch für Teilzeitbeschäftigte geeignet. Bitte vermerken Sie Ihren Wunsch in Ihrer Bewerbung.

Aufgaben:

Veränderungen mitgestalten: Sie bearbeiten komplexe Fragestellungen von übergeordneter und strategischer Relevanz und erarbeiten Lösungsansätze in den Aufgabenfeldern des Kanzlers.

Entlastung im Tagesgeschäft: Sie rezipieren, analysieren und bewerten komplexe Sachverhalte aus unterschiedlichsten Themengebieten der TU Dresden und erarbeiten Entscheidungsgrundlagen für den Kanzler. Sie unterstützen bei der Auswertung von individuellen Zielvereinbarungen. Durch Ihre Erfahrung im Projektmanagement arbeiten Sie eigenverantwortlich an Sonderaufgaben und Projekten.

Informations- und Terminmanagement: Sie koordinieren, planen und organisieren mit dem Team des Kanzlers alle Termine mit internen und externen Partnern. Sie unterstützen bei der Optimierung von Prozessen.

Präsentationen und das geschriebene Wort: Sie verfügen über eine hervorragende mündliche und schriftliche Ausdrucksweise. Sie erstellen Präsentationen, Grußworte, Reden etc.

Voraussetzungen: abgeschlossenes wiss. Hochschulstudium; hohes Maß an kommunikativer Kompetenz verbunden mit einer systematischen, analytischen, prozess- und lösungsorientierten Arbeitsweise sowie einer ausgeprägten Service- und Dienstleistungsorientierung; sicheres, überzeugendes Auftreten; Teamfähigkeit und Belastbarkeit; sichere Beherrschung der Daten- und Bürokommunikation; sehr gute schriftliche und mündliche Ausdrucksfähigkeit in der deutschen und englischen Sprache; selbständige und termintreue Arbeitsweise; Teamfähigkeit und Flexibilität sowie absolute Vertrauenswürdigkeit. Erfahrungen in einer Wissenschaftsorganisation sind von Vorteil.

Wir bieten Ihnen: einen modernen Arbeitsplatz und attraktive Arbeitsbedingungen mit einem interessanten, vielseitigen, anspruchsvollen Aufgabenbereich und spannenden Fragestellungen; flexible Arbeitszeiten sowie die Vereinbarkeit von Familie und Beruf; eine zielgerichtete Personalentwicklung in allen Phasen ihres Berufslebens mit Weiterbildungsmöglichkeiten sowie eine attraktive betriebliche Altersvorsorge.

Die TU Dresden ist bestrebt, Menschen mit Behinderungen besonders zu fördern und bittet daher um entsprechende Hinweise bei Einreichung der Bewerbungen. Bei gleicher Eignung werden schwerbehinderte Menschen oder ihnen Kraft SGB IX von Gesetzes wegen Gleichgestellte bevorzugt eingestellt.

Ihre Bewerbung senden Sie bitte mit den üblichen Unterlagen (Lebenslauf, Zeugnisse, Referenzen etc.) bis zum **28.07.2023** (es gilt der Poststempel der ZPS der TU Dresden) bevorzugt über das SecureMail-Portal der TU Dresden <https://securemail.tu-dresden.de> als ein PDF-Dokument an kanzler@tu-dresden.de oder an: **TU Dresden, Kanzler, Herrn Dipl.-Ök. Jan Gerken, Helmholtzstr. 10, 01069 Dresden**. Ihre Bewerbungsunterlagen werden nicht zurückgesandt, bitte reichen Sie nur Kopien ein. Vorstellungskosten werden nicht übernommen.

Hinweis zum Datenschutz: Welche Rechte Sie haben und zu welchem Zweck Ihre Daten verarbeitet werden sowie weitere Informationen zum Datenschutz haben wir auf der Webseite <https://tu-dresden.de/karriere/datenschutzhinweis> für Sie zur Verfügung gestellt.